



**POLITIQUE
CONCERNANT
LA RÉOLUTION DE CONFLITS**

Adoptée le 6 avril 2021
Révisée et adoptée le 11 décembre 2023

Table des matières

1	PRÉAMBULE	3
2	Compétence du Comité de discipline	4
3	Rôle et responsabilité du Comité de discipline	5
4	Traitement de la plainte	6
5	Confidentialité.....	9
	ANNEXE 1.....	10
	Règles de preuves et procédures applicables.....	10
	ANNEXE 2.....	12
	Document de régie interne à l'attention des membres du comité de discipline	12
	ANNEXE 3.....	13
	Document de régie interne à l'attention des membres du comité de discipline	13
	ANNEXE 4.....	14
	Document de régie interne à l'attention des membres du comité de discipline et au CA.....	14

1 PRÉAMBULE

Afin de permettre une saine gestion du processus de résolutions de conflits, de plaintes et de l'administration de la discipline, le conseil d'administration (ci-après désigné « CA ») de Cheval Québec met en place un comité de discipline indépendant et impartial (ci-après désigné « Comité de discipline ») qui entend les plaintes sur lesquelles il a compétence et rend une décision à la suite d'une audition durant laquelle chaque partie peut exprimer son point de vue. Les matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence sont listées à la présente politique.

Le Comité de discipline est un comité indépendant et impartial de trois (3) personnes, nommées par le CA. Le CA désigne un président du Comité de discipline parmi ces trois (3) personnes. Le CA se réserve le droit de changer les membres du Comité de discipline et son président, en s'assurant de garder son indépendance et son impartialité. Les membres du CA ne peuvent être membres du Comité de discipline.

2 Compétence du Comité de discipline

Le comité de discipline est compétent en regard de toute plainte portant sur le non-respect ou la violation :

- des Règlements généraux de Cheval Québec ;
- des politiques de Cheval Québec ;
- du Code d'éthique de Cheval Québec ;
- des Règlements de compétitions sanctionnées par Cheval Québec et Canada Équestre ;
- du Code de pratique pour le soin et la manipulation des équidés ;
- de tout acte pouvant porter préjudice à Cheval Québec, dont son image.

3 Rôle et responsabilité du Comité de discipline

Lorsque la Corporation reçoit ou dépose une plainte à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.

Le Comité de discipline doit se saisir uniquement des plaintes pour lesquelles il a compétence et à l'égard :

- d'un membre individuel, un intervenant (instructeur, entraîneur, moniteur, formateur) ou d'un officiel affilié à Cheval Québec ;
- d'un tiers employé, d'un bénévole ou d'un administrateur de Cheval Québec ;
- d'une personne pendant un événement sanctionné par Cheval Québec ;
- d'une personne pendant toute activité à laquelle Cheval Québec est une partie intéressée et qui pourrait exiger l'imposition d'une sanction ;
- d'un membre corporatif, membre affilié dont non limitativement : Association de sport, Club équestre, Association de race et établissement équestre certifié Cheval Québec.

La présente politique ne vise pas les employés permanents de Cheval Québec. Le comité de discipline ne vise pas les problématiques liées aux relations de travail.

Le président du Comité de discipline détermine si l'acte reproché dans la plainte est une matière sur laquelle le Comité de discipline a compétence.

Si le président détermine que le Comité de discipline a la compétence pour traiter la plainte, le Comité de discipline tient une audition durant laquelle les Parties sont appelées à partager leur version des faits et rend une décision à la suite de cette audition.

4 Traitement de la plainte

4.1 Lorsque la Corporation reçoit une plainte écrite à l'encontre d'une personne ou entité mentionnée au chapitre Rôle et responsabilité du Comité de discipline, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.

4.2 Le président du Comité de discipline procède à une vérification administrative afin de déterminer si la plainte peut être traitée par le Comité de discipline. Pour ce faire, il doit valider si l'acte reproché dans la plainte fait partie des matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence.

4.3 Si la plainte n'est pas de la compétence du Comité de discipline, la plainte est rejetée et le président du Comité de discipline informe le plaignant de sa décision par écrit. Cette décision est finale et sans appel.

4.4 Si la plainte est de la compétence du Comité de discipline, la plainte est jugée recevable et le président du Comité de discipline informe par écrit le plaignant et la partie visée par la plainte que la plainte sera traitée par le Comité de discipline.

4.5 Dans l'éventualité où le comité de discipline serait mis au courant qu'une instance de nature pénale ou criminelle serait en cours pour les faits regardant la plainte déposée, alors le Comité de discipline suspendrait ses travaux jusqu'à un jugement final ou abandon des poursuites et informerait les parties de leur obligation de tenir, sans délai, le Comité de discipline informé d'un jugement final ou de l'abandon des poursuites une fois intervenu.

4.6 Le Comité de discipline convoque les Parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et le lieu de l'audition ainsi qu'une copie de la plainte.

a. L'audition doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte. Le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée d'une des Parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie.

b. L'objet de la plainte contenu dans l'avis d'audition doit être suffisamment détaillé de manière à ce que la personne visée par la plainte soit en mesure d'y répondre.

4.7 En même temps que l'avis d'audition, le Comité de discipline remet à chacune des Parties :

a. Les politiques, règlements ou tout autre document, qui sont pertinents au traitement de la plainte ;

b. Les règles de preuve et de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition ;

- c. Le plaignant et la personne visée par la plainte ont la responsabilité d'apporter à l'audition toute documentation pertinente ainsi que signifier toute personne qu'ils entendent faire témoigner et en informer le Comité de discipline.
- d. Les Parties ont la responsabilité d'apporter une copie des documents pour chaque membre du Comité de discipline et la partie adverse ;
- e. Les Parties ont la responsabilité d'apporter les originaux des documents, lorsque cela est possible.

4.8 Représentants

- a. Toutes les Parties peuvent être représentées par un avocat ;
- b. Les Parties mineures peuvent être représentées et doivent être accompagnées par un de leur parent ou leur tuteur légal. Si les circonstances le justifient, et suivant la permission du Comité de discipline, une Partie mineure peut être représentée ou accompagnée par une personne majeure qui n'est ni un parent ni un tuteur légal ;
- c. Le Comité de discipline peut prendre des mesures qu'il juge appropriées pour la protection des mineurs lors de l'audition, suivant les circonstances ;
- d. La représentation ne dispense pas une Partie d'être présente à l'audition ni de témoigner.

4.9 Le Comité de discipline entend les Parties et rend une décision écrite suivant la preuve présentée.

4.10 Le Comité de discipline peut notamment émettre, selon la gravité des infractions commises ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre la Partie visée par la plainte, les sanctions suivantes :

- a. Réprimande verbale ou écrite ;
- b. Demande d'excuses verbales ou écrites ;
- c. Suspension pour une durée déterminée par le Comité de discipline ;
- d. Expulsion ;
- e. Toute autre sanction considérée appropriée pour le Comité de discipline.

4.11 La décision est finale et sans appel.

4.12 La décision rendue par le Comité de discipline est par la suite soumise au CA de Cheval Québec pour être entérinée, et ce, avant d'être exécutoire et d'être transmise aux Parties.

4.13 Le CA transmet la décision aux Parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition, à moins qu'une situation particulière ne justifie que ce délai soit prolongé.

5 Confidentialité

5.1 Le processus de plainte, le processus disciplinaire, la décision transmise aux Parties et les motifs de la décision sont confidentiels. La décision de la sanction quant à elle est publique, seulement s'il s'agit d'une personne morale.

Concernant un membre individuel, seuls les intervenants qui auront à appliquer la sanction pourront être mis au courant uniquement des informations strictement nécessaires à l'application de la sanction.

5.2 Cette obligation de confidentialité s'applique à toute personne, particulièrement aux Parties, aux représentants, aux témoins et aux intervenants.

5.3 Toute personne qui ne respecte pas cette obligation de confidentialité sera seule responsable des préjudices causés.

5.4 Les dossiers disciplinaires sont conservés par Cheval Québec pendant cinq (5) ans et peuvent être consultés, au besoin, par le comité de discipline.

ANNEXE 1

Règles de preuves et procédures applicables

(À transmettre aux parties en même temps que l'avis d'audition)

- 1) L'audition a lieu à huis clos.
- 2) Si les circonstances le justifient, le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue à distance, en tout ou en partie, et notamment qu'un membre du Comité de discipline, une Partie ou un témoin participe à l'audition à distance d'une façon permettant une communication immédiate, soit par visioconférence.
- 3) La règle de la prépondérance de preuve s'applique.
- 4) La preuve par ouï-dire n'est pas admise.
- 5) Un écrit privé ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur ou son récipiendaire.
- 6) Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.
- 7) Les Parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur avocat (ou leur représentant en cas de Parties mineures).
- 8) Les témoins des Parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la Partie qui les produit ou leur avocat (ou leur représentant si la Partie est mineure).
- 9) Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la Partie qui a porté la plainte et à ses témoins, s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition.
- 10) Le contre-interrogatoire des témoins par la Partie adverse ou son avocat n'est pas permis.
- 11) Les frais des Parties sont à leur charge, de même que ceux des témoins sont à la charge des Parties qui les produisent.
- 12) Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.
- 13) Les témoignages ou toute autre partie de l'audition peuvent être enregistrés par le Comité de discipline afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise. Les enregistrements doivent être détruits après que la décision ait été rendue.
- 14) Déroulement de l'audition :
 - a) La Partie plaignante présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
 - b) La Partie visée par la plainte présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
 - c) La Partie plaignante peut compléter sa preuve si elle le juge nécessaire.
 - d) La Partie plaignante fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.

- e) La partie visée par la plainte fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.

15) La décision du Comité de discipline est finale et sans appel.

ANNEXE 2

Document de régie interne à l'attention des membres du comité de discipline

Déroulement recommandé de l'audition

- 1) Explications par le président du Comité de discipline des règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'il entend suivre lors de l'audition ;
- 2) Explications (s'il y a lieu) sur le fait que le Comité de discipline a décidé d'enregistrer l'audition en tout ou en partie ;
- 3) Invitation par le président du Comité de discipline à la Partie plaignante à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.) ;
- 4) Invitation par le président du Comité de discipline à la Partie visée par la plainte à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.) ;
- 5) Invitation par le président du Comité de discipline à la Partie plaignante à compléter sa preuve si elle le juge nécessaire ;
- 6) Invitation par le président du Comité de discipline à la Partie plaignante à faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise ;
- 7) Invitation par le président du Comité de discipline à la Partie visée par la plainte à faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise ;
- 8) Fin de l'audition ;
- 9) Indiquer aux Parties qu'une décision écrite sera rendue ;
- 10) Si possible, indiquer aux Parties le temps estimé par le Comité de discipline pour rendre sa décision et des délais de transmission de la décision une fois entérinée par le CA.

ANNEXE 3

Document de régie interne à l'attention des membres du comité de discipline

Recommandations aux membres du comité de discipline

- 1) Le président du Comité de discipline préside l'audition.
- 2) De préférence, les membres du comité de discipline s'entendent entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions lors de l'audition.
- 3) Éviter de poser des questions aux témoins sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension ou compléter leur témoignage ;
- 4) Éviter de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage ;
- 5) Si les Parties sont représentées par des avocats et que ces derniers insistent pour avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le Comité de discipline ne peut pas transformer cette audition en processus judiciaire et que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire.
- 6) Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la Partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même.

ANNEXE 4

Document de régie interne à l'attention des membres du comité de discipline et au CA

Délais recommandés pour le traitement de la plainte et la décision

- 1) **ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ : dix (10) jours** suivant le dépôt de la plainte.
- 2) **RÉDACTION ET TRANSMISSION DE L'AVIS D'AUDITION : cinq (5) jours** suivant la décision quant à la recevabilité de la plainte.

Le Comité de discipline devrait rédiger l'avis d'audition et le transmettre aux Parties de manière à ce que les Parties reçoivent l'avis d'audition dans les quinze (15) jours suivant le dépôt de la plainte et qu'elles aient au minimum dix (10) jours pour se préparer pour l'audition.

- 3) **TENUE DE L'AUDITION : dans les dix (10) à quinze (15) jours** de la transmission de l'avis d'audition.

L'audition devrait être tenue dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte.

- 4) **RÉDACTION DE LA DÉCISION : dans les dix (10) à quinze (15) jours** suivant l'audition.

Le Comité de discipline devrait rédiger sa décision dans un délai de dix (10) à quinze (15) jours suivant l'audition et la transmettre au CA pour qu'il l'entérine.

- 5) **DÉCISION ENTÉRINÉE ET TRANSMISSION AUX PARTIES : cinq (5) à dix (10) jours** suivant la transmission de la décision au CA par le Comité de discipline.

Le CA devrait entériner la décision et la transmettre aux Parties dans les cinq (5) à dix (10) jours suivant la réception de la décision de manière à ce que la décision entérinée soit transmise aux Parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition.